**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от *\_*04.12.2015г № 187

станица Воздвиженская

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

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

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, зарегистрированного управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 17августа 2015 года № Ru 235173032015001 п о с т а н о в л я ю:

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

2. Разместить на официальном сайте администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности

главы Воздвиженского сельского поселения О.В.Губайдуллина

Курганинского района

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Воздвиженского сельского поселения**

**Курганинского района**

**от 04.12. 2015 г. № 187**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Данный административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Воздвиженского сельского поселения Курганинского района и земельными участками, расположенными на территории Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду на торгах и продаже указанных земельных участков с торгов физическим и юридическим лицам.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### **II. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

2.1.2. В муниципальном казённом учреждении «Курганинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»), в территориальных обособленных структурных подразделениях МКУ « МФЦ»:

при личном обращении;

с использованием телефонной связи (86147) 2-77-99).

2.1.3. В администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района (далее – Специалист администрации), предоставляющей муниципальную услугу:

при личном обращении;

с использованием телефонной связи (86147) 7-14-14);

по письменным обращениям.

2.1.4. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

2.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МКУ «МФЦ» и администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

2.1.6. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

2.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

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

2.4. Информационные стенды, размещённые в МКУ «МФЦ» и администрации Темиргоевского сельского поселения Курганинского района, предоставляющим муниципальную услугу, должны содержать: режим работы; адреса МКУ «МФЦ», адрес официального сайта администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, адрес электронной почты администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ»; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, предоставляющей муниципальную услугу, МКУ «МФЦ»:

2.5.1. Администрация Воздвиженского сельского поселения Курганинского района: 352405, Краснодарский край, ст.Воздвиженская, ул. Советская, д. 12а, телефон 7-51-33.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

2.5.2. Муниципальное казённое учреждение «Курганинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: 352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Калинина, 57, телефон 2-77-99.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 18.00, среда до 20.00, суббота с 08.00 до 14.00, воскресенье - выходной день (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями).

Официальный сайт МКУ «МФЦ» - www.kurganinsk.e-mfc.ru.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном сайте администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | | | |
| 1 | Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ») | г. Курганинск ул. Ленина, 27  (фактический адрес: г. Курганинск ул. Калинина, 57) | понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье | (86147)  2-77-99,  2-43-53,  2-75-45 | MFC-kurganinsk@rambler.ru  www. kurganinsk.e- mfс.ru |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр» удалённое рабочее | ст. Воздвиженская, ул. Советская,12 | понедельник - с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 14-00. | (86147) 75-1-33 | MFC-kurganinsk@rambler.ru  www. kurganinsk.e- mfс.ru |
| 3 | Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Курганинский отдел | г. Курганинск ул. Таманская, 56 | понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье | (86147) 2-71-83 | [fgu@u23.kadastr.ru](mailto:fgu@u23.kadastr.ru)  www. [kadastr23.ru](mailto:fgu@u23.kadastr.ru) |
| 4 | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Курганинский отдел | г.Курганинск ул.Серова, 3/1 | Понедельник, среда с 8-00 до 18-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, пятница с 8-00 до 17-00, суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье | (86147) 2-24-06 | [00-08@frskuban.ru](mailto:00-08@frskuban.ru)  www. frskuban.ru |

**III. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах".

3.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района (Специалистом финансового отдела администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района).

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды земельного участка;

- заключение договора купли продажи земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать трех месяцев с момента размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: torgi.gov.ru (далее – официальный сайт) до момента подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка сторонами.

3.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

- Устав Воздвиженского сельского поселения Курганинского раона;

- Правила землепользования и застройки Воздвиженского сельского поселения Курганинского района;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

3.6. Для предоставления муниципальной услуги после публикации извещения о проведении аукциона заявителем (претендентом) представляются следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

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

3) 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка (квитанция об оплате, платежное поручение).

3.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представление иных документов.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

3.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

3.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

3.12. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. Перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также размещаются на информационном стенде.

# 3.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан,

оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места для парковки личного автотранспорта инвалидов размещены вблизи входа в здание администрации, обозначены знаками, принятыми в международной практике.

Входная площадка в здание администрации оборудована пандусом для маломобильных граждан.

Вход в здание оборудован кнопкой звонка.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). Место общего пользования(туалет) оборудовано кнопкой вызова, одной универсальной кабиной доступной для всех категорий граждан.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адрес;

адрес официального Интернет-сайта и адрес электронной почты администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района;

почтовый адрес, телефон, фамилия главы Воздвиженского сельского поселения Курганинского района; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Воздвиженского сельского поселения Курганинского района;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации, а также в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Для ожидания получателями приёма, заполнения для получения муниципальной услуги заявления отводятся места, оборудованные скамейками, столами для возможности оформления заявления и обеспеченные ручками, бланками заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

3.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

3.14.1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в Администрацию или МКУ «МФЦ» путем присвоения заявлению входящего номера с указанием даты и времени представления.

3.14.2. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

3.14.3. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B963BCA6BB8733B6493EA0CFC20EEC57A0E5CB13FED24EEC103DF9100T3O3O) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.14.4. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.14.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления.

# 3.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

3.16.1. Заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Администрации;

обращаться с заявлением о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.16.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) публикация извещения;

5) подготовка документов;

6) выдача заявителю документов.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- образование земельного участка;

- принятие решения о проведении аукциона;

- подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона;

- предоставление земельного участка путем подписания договора купли - продажи или аренды земельного участка.

4.1. Административная процедура «Образование земельного участка».

4.1.1. Образование земельного участка для предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа местного самоуправления осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение уполномоченным органом схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2) обеспечение уполномоченным органом выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости"), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы);

3) осуществление на основании заявления уполномоченного органа государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) получение технических условий 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;

Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев.

4.1.2. Образование земельного участка для предоставления в аренду по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов1;

2) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

3) проверка специалистами администрации наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса, принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в ней находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист администрации 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;

4) обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

5) осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

6) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района 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.

При поступлении от заинтересованного лица заявления о проведении аукциона специалист администрации проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса и принимает в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решение о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном Кодексе оснований.

Технические условия при этом запрашиваются в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры образования земельного участка является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

4.2. Административная процедура «Принятие решения о проведении аукциона».

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о проведении аукциона является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

4.2.2. Организатором аукциона вправе выступить администрация Воздвиженского сельского поселения Курганинского района или специализированная организация, действующая на основании договора с администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

4.2.3. Услуги по определению начальной цены предмета аукциона оказываются независимым оценщиком на основании заключенного с ним в соответствии с требованиями гражданского законодательства договора или муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона. Сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются договором или муниципальным контрактом на оказание услуг.

4.2.4. Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору администрации Воздвиженского сельского поселения рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»), или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

4.2.5. По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

4.2.6. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

4.2.7. В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

4.2.8. По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства определяется размер первого арендного платежа.

4.2.9. После определения начальной цены предмета аукциона специалист администрации подготавливает постановление администрации Темиргоевского сельского поселения на проведение аукциона по предоставлению земельного участка.

В постановление администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района о проведении аукциона включаются сведения:

1) о предмете аукциона;

2) о начальной цене предмета аукциона;

4) о «шаге аукциона»;

5) о сумме задатка;

6) о сроке внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона, определенной по результатам аукциона;

7) о сроке аренды земельного участка;

8) - о документах, необходимых для участия в аукционе и порядке подачи заявки, а также отзыва заявки и возврата задатка;

- о сроках приема документов;

- о требованиях, предъявляемых к заявителям;

- о месте и сроках размещения извещения о проведении аукциона.

Подготовка постановления администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района о проведении аукциона и его согласование осуществляются в течение 30 дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона.

4.2.10. Результатом исполнения административной процедуры принятие решения о проведении аукциона является постановление администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района о проведении аукциона.

4.3. Административная процедура «Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона».

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки извещения на проведение аукциона является постановление администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района о проведении аукциона.

Подготовку извещения осуществляет специалист администрации ответственный за размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» torgi.gov.

4.3.2.Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

4.3.3. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

4.3.4. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

4.3.5. Специалист администрации ответственный за прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также его размещение на официальном сайте.

4.3.6. Администрация Воздвиженского сельского поселения Курганинского района вправе принять решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных Земельным Кодексом Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия данного решения. Администрация Воздвиженского сельского поселения Курганинского района в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

Специалист администрации ответственный за прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений на проведение аукциона и размещения их на официальном сайте.

4.3.7. Срок подготовки извещения о проведении аукциона не более пяти дней.

4.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

4.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявок на участие в аукционе».

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является личное обращение заявителя с заявкой к специалисту администрации ответственному за размещения муниципальных заказов.

Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.

Заявка подается в одном экземпляре. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

4.4.2. Специалист администрации выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка,

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления;

9) составляет опись документов, представленных претендентом в двух экземплярах, один из которых отдает заявителю;

10) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации заявки.

Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

4.4.3. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

4.4.4. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись. На заявке специалистом администрации делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

4.4.5. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района об этом в письменной форме.

4.4.6. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

4.5. Административная процедура «Рассмотрение заявок на участие в аукционе».

4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявок является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

4.5.2. Специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе обеспечивает рассмотрение заявки.

4.5.3. При проведении аукциона по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение заявок, в день окончания срока приема заявок запрашивает в Финансовом управлении администрации муниципального образования Курганинский район выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

При проведении аукциона по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района , специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение заявок, в день окончания срока приема заявок запрашивает в бухгалтерия администрации Темиргоевского сельского поселения Курганинского района» выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

4.5.4. В отношении заявителей принимается одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

4.5.5. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом 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, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не допускается.

4.5.6. В ходе рассмотрения заявок ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также 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 специалистом администрации, ответственным за прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе и подписание протокола рассмотрения заявок, не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

4.5.7. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом администрации.

4.5.8. В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе передает в Финансовое управление администрации муниципального образования Курганинский район копии следующих документов для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе:

1) протокола рассмотрения заявок;

2) документов, подтверждающих внесение задатков;

Копии документов передаются с сопроводительным письмом администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

Финансовое управление администрации муниципального образования Курганинский район обязаны вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.5.9. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе передает в день регистрации отзыва заявки в Финансовое управление администрации муниципального образования Курганинский район копии следующих документов:

1) письма заявителя об отзыве заявки;

2) документа, подтверждающего внесение задатка;

Копии документов передаются с сопроводительным письмом администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

Финансовое управление администрации муниципального образования Курганинский район обязаны возвратить внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

4.5.10. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола рассмотрения заявок.

4.6. Административная процедура « Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

4.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона являются наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение заявок, а также с правом подписи протокола о результатах аукциона на участие в аукционе.

4.6.2. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван последним; сведения о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение 5 дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

4.6.3. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

4.6.4. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену назначают путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены называют номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывают на этого участника аукциона. Затем объявляют следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной ценой, специалист администрации повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

4.6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван последним.

4.6.6. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается специалистом администрации, ответственным за прием и рассмотрение заявок, а также с правом подписи протокола о результатах аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

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

4.6.7. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист администрации передает в Финансовое управление администрации муниципального образования Курганинский район для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

1) протокола о результатах аукциона;

2) документов, подтверждающих внесение задатков.

Копии документов передаются с сопроводительным письмом администрации Темиргоевского сельского поселения Курганинского района.

Вернуть внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, обязаны путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

4.6.8. 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, аукцион признается несостоявшимся.

4.6.9. В случае если аукцион был признан несостоявшимся, результаты аукциона оформляются протоколом о признании аукциона несостоявшимся, в котором указывается, что аукцион должен быть проведен повторно.

4.6.10. В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

4.6.11. Не допускается заключение договора купли - продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух участников, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

4.6.12. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

4.7. Административная процедура «Предоставление земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка».

4.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка являются протокол о рассмотрении заявок либо о результатах аукциона.

4.7.2. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

4.7.3. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист администрации в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

4.7.4. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист администрации в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка является протокол о рассмотрении заявок, к нему прилагаются:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора купли - продажи или проекта договора аренды земельного участка являются протокол о результатах аукциона, к нему прилагаются:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) протокол о результатах аукциона.

4.7.5. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка должен быть подписан администрацией Воздвиженского сельского поселения и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

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

4.7.6. 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 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

4.7.7. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

4.7.8. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12.Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

4.7.9. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

4.7.10. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

4.7.11. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

4.7.12. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

4.7.13. Результатом исполнения административной процедуры предоставления земельного участка является подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

4.8. 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 предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляется непрерывно заместителем главы поселения, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.8.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.8.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.9. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.9.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.9.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

4.9.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы администрации поселения, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.9.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.9.5. Внеплановые проверки специалиста по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы администрации на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.10.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.11.1 Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**V Раздел**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц**

**муниципальных служащих**

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4)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;

5)отказ в предоставлении государственной или 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;

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

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

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо МКУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6.Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Воздвиженского сельского поселения Курганинского района | Глава Воздвиженского сельского поселения Курганинского района | вторник  с 14-00  (по предварительной записи) | понедельник -четверг  с 8-00 до 17-00,  пятница и предпраздничные дни  с 8-00 до 16-00  перерыв на обед:  с 12-00 до 14-00  Выходные дни: суббота, воскресенье | 8(86147)  75-1-24 | vozdvadm@mail.ru. |
| Заместитель главы поселения, | вторник  с 14-00 (по предварительной  записи) | понедельник -четверг  с 8-00 до 17-00,  пятница и предпраздничн ые дни  с 8-00 до 16-00,  перерыв на обед:  с 12-00 до 14-00  Выходные дни: суббота, воскресенье | 8(86147)  75-1-24 | vozdvadm@mail.ru. |
| 2 | МКУ «МФЦ» | Операторы МКУ «МФЦ» | понедельник - пятница  с 8-00  до 17-00, перерыв на обед:  с 12-00  до 13-00.  суббота  с 8-00 до  13-00 без перерыва на обед.  Выходной день: воскресенье | понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  суббота с 8-00 до13-00  без перерыва на обед.  Выходной день: воскресенье | (86147)  2-77-99,  2-43-53,  2-75-45  MFC-kurganinsk@rambler.ru | 352430,  г. Курганинск,  ул. Калинина, 57 |

При поступлении жалобы на имя главы поселения жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию – Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

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.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке

Специалист финансового отдела

администрации Воздвиженского

сельского поселения

Курганинского района Н.В. Ерепсанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, на торгах»

**Образец заявки**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование юридического лица, подавшего заявления, фамилия, имя, отчество и

паспортные данные физического лица, подавшего заявление)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(наименование документа)

ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона, опубликованным в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование СМИ)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

прошу допустить к участию в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (лот № \_\_\_\_ ) из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Обязуюсь:

- соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и выполнять требования, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении;

- в случае признания победителем аукциона заключить договор аренды земельного участка в установленные сроки.

Юридический и почтовый адрес претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

Банковские реквизиты (платежные реквизиты гражданина, счет в банке) на который перечисляется сумма возвращаемого задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах в соответствии с описью.

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

(подпись претендента,

его полномочного представителя)

Отметка о принятии заявки организатором торгов:

час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, на торгах»

**Блок – схема**

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» при обращении заявителя в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района

|  |
| --- |
| Образование земельного участка |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении аукциона |

|  |
| --- |
| Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявок на участие в аукционе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Допускается к участию в аукционе |  | Не допускается к участию в аукционе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение аукциона |  | Направление уведомления об отказе в допуске |

|  |
| --- |
| Предоставление земельного участка путем подписания договора купли-продажи или договора аренды земельного участка |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» при обращении заявителя в МКУ МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя в МФЦ | | | | | |
|  | | |  | | |
| Прием заявки и пакета документов | | | | | |
|  | | |  | | |
| Регистрация заявки | | | | | |
|  | | |  | | |
| Передача документов на исполнение в уполномоченный орган власти | | | | | |
|  | | |  | | |
| Рассмотрение документов | | | | | |
|  | | |  | | |
| Принятие решения | | | | | |
|  |  | | | |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям | |  | | Документы соответствуют установленным требованиям | |
|  |  | | | |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги | |  | | Подготовкапроектов договора купли-продажи (аренды) | |
|  |  | | | |  |
| Передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ | |  | | Передача проектов договора купли-продажи (аренды)  в МФЦ | |
|  |  | | | |  |
| Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю | |  | | Выдача проектов договора купли-продажи (аренды)  заявителю | |